

GUÍA 5S

# Simplificar y organizar los espacios de trabajo

***“Un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar.”*** Benjamin Franklin

# ¿Qué son las 5S?

UN MARCO PARA LA EXCELENCIA OPERACIONAL

Hiroyuki Hirano popularizó el término “5S” en su libro de 1995. Deriva de cinco palabras japonesas: “**Seiri**” (separar), “**Seiton**” (organizar), “**Seiso**” (limpiar), “**Seiketsu**” (estandarizar), y “**Shitsuke**” (sostener). Cada término representa un paso en este enfoque de organización del espacio de trabajo.

La metodología 5S permite **reducir el tiempo de búsqueda** y **facilita el acceso a materiales e información** necesarios, generando diversos beneficios:

- Aumento de la eficiencia y la productividad
- Optimización del espacio al reducir desperdicios y maximizar la utilización
- Mejora de la calidad
- Aumento de la motivación y del compromiso de los empleados
- Mayor seguridad y ergonomía

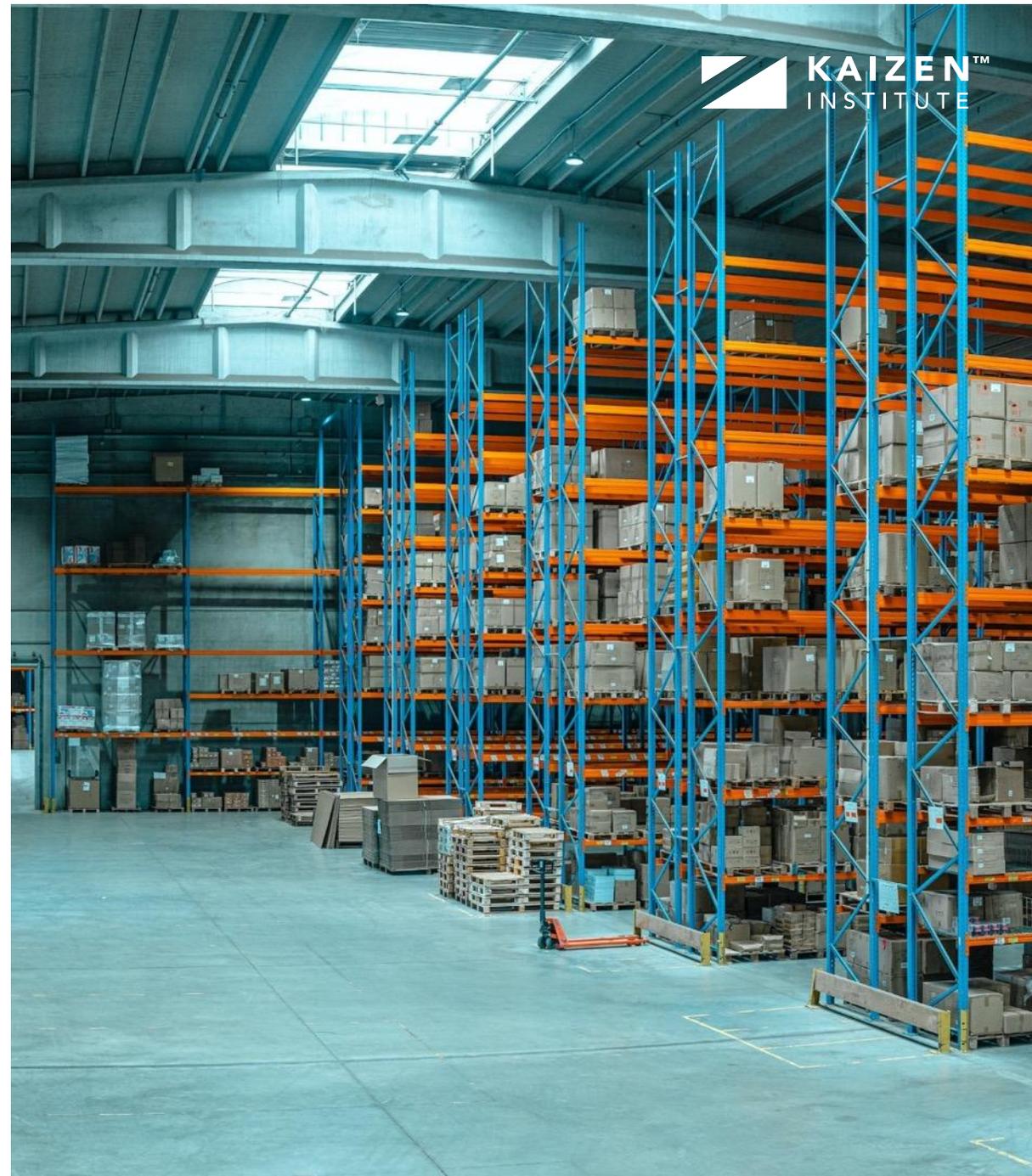
La metodología 5S es versátil y **aplicable a cualquier entorno laboral**, ya sea **físico** o **digital**. Esto incluye desde áreas pequeñas, como **puestos de trabajo, escritorios, u ordenadores personales**, hasta espacios más amplios como **líneas de producción, almacenes, o áreas abiertas**. En todos los casos, la secuencia de pasos para mejorar la organización del espacio de trabajo es la misma. La metodología 5S es uno de los pilares fundamentales de Lean Kaizen.

# 5S y Lean Manufacturing

UNA RELACIÓN INTERDEPENDIENTE

Los principios de 5S son fundamentales para el Lean Manufacturing. Este enfoque se centra en **maximizar el valor para el cliente y eliminar los desperdicios**, mientras 5S establece la base necesaria creando un entorno de trabajo organizado y eficiente, capaz de hacer visibles los desperdicios.

Implementar las 5S es, con frecuencia, uno de los primeros workshops recomendados en el contexto de Lean Manufacturing. La razón es clara: **la organización básica del lugar de trabajo es indispensable antes de poder optimizar los procesos.**





Estos son los **componentes 5S**, aplicables a **entornos físicos, transaccionales, y virtuales**, desde líneas de producción hasta entornos de oficina y espacios digitales

1.  
**SEIRI**

**Separar** lo necesario y eliminar lo innecesario

2.  
**SEITON**

**Organizar** lo necesario de manera simple y visual

3.  
**SEISO**

**Limpiar** para restaurar el área y los equipos a condiciones óptimas de operación

4.  
**SEIKETSU**

**Estandarizar** para mantener las nuevas condiciones

5.  
**SHITSUKE**

**Sostener** para cumplir y mejorar los estándares



# 5S en diferentes entornos

GEMBA	CRITERIOS 5S	ÁREA DE TRABAJO	ÁREA DE ALMACENAMIENTO
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia de uso, peso y tamaño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estación de trabajo/Línea</li> <li>• Equipos y herramientas</li> <li>• Laboratorio/Workshop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bastidores/Estanterías</li> </ul>
TRANSACCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia de uso (normalmente elementos más pequeños)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio/Oficina</li> <li>• Sala de reuniones/Aula</li> <li>• Equipos de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de oficina</li> <li>• Archivo</li> </ul>
VIRTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de clics y tiempo invertido para acceder a archivos, carpetas o correos electrónicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobremesa</li> <li>• Gestión de correos y datos personales (Outlook)</li> <li>• Software/ Navegadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas compartidas</li> </ul>

# 5S en diferentes entornos

	<b>FÍSICO</b>	<b>TRANSACCIONAL</b>	<b>VIRTUAL</b>
<b>SEPARAR</b>	Etiquetar elementos como obsoletos o lentos	Eliminar todo y seleccionar lo necesario	Mover todo a una carpeta de "clasificación", seleccionar y organizar los elementos necesarios
<b>ORGANIZAR</b>	<b>Criterio:</b> Frecuencia de uso, peso y tamaño	<b>Criterio:</b> Frecuencia de uso (normalmente elementos más pequeños)	<b>Criterio:</b> Número de clics y tiempo invertido en acceder a archivos, carpetas o correos electrónicos
<b>LIMPIAR</b>	Limpiar el lugar de trabajo de forma regular y exhaustiva	Asegurarse de que el equipo funcione como se espera	Realizar chequeos de rendimiento, eliminar archivos temporales, realizar antivirus y mantener limpio el escritorio
<b>ESTANDARIZAR</b>	Crear estándares para organizar y etiquetar equipos para facilitar su identificación rápida	Enfocarse en áreas comunes y elementos que se mueven frecuentemente	Crear estándares enfocados en rutinas de mantenimiento, como el archivado en Outlook
<b>SOSTENER</b>	Usar gestión visual eficaz para monitorear y registrar las auditorías 5S	Usar gestión visual eficaz para monitorear y registrar las auditorías 5S	Usar gestión visual eficaz para monitorear y registrar las auditorías 5S

# 1ª S Separar

## Elimina lo innecesario

- Definir qué es necesario
- Identificar qué no es necesario
- Liberar el espacio de trabajo de lo que no es necesario
- Buscar dentro de estanterías, debajo de máquinas, en taquillas, archivadores, etc.

<b>5S</b>
RED TAG
Date:
Area:
Description:



**Herramienta visual** para **señalar un problema** y **acelerar su resolución**

Utiliza la **etiqueta roja** para **indicar un problema** que **no se puede resolver** (por falta de autonomía en la decisión o dependencia de un tercero para su eliminación)

# 2º S Organizar

## Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar

- Los materiales y equipos deben almacenarse según la **frecuencia de uso, peso y tamaño**
- Los archivos, carpetas y programas deben organizarse para reducir el **número de clics y el tiempo de búsqueda**

PRIORIDAD	FRECUENCIA	DÓNDE ALMACENAR
BAJA	Igual o menos de una vez al año	Retirar y enviar a almacén centralizado
MEDIA	Una vez por semestre Una vez por mes	Almacenar en el almacén del departamento
ALTA	Una vez por semana Una vez al día Una vez por hora	Mantener en el área/lugar de trabajo

Un **sistema visual claro** para **priorizar y almacenar** elementos, garantizando una **identificación y resolución más rápida** de los problemas relacionados con el almacenamiento

# 3<sup>a</sup> S Limpiar

## La limpieza permite que los problemas se hagan visibles

- **Limpiar e inspeccionar** el área de trabajo
- Eliminar **las fuentes de suciedad**
- **Restaurar** el mobiliario y los equipos a sus **condiciones originales de operación**
- Identificar visualmente (con etiqueta roja) los problemas que no puedan resolverse de inmediato

**Line 6 Cleaning Sequence**  
Responsible: line operator

- 1 Clean platform with mop. Frequency: once a day (end of the day)
- 2 Clean trays with compressed air. Frequency: whenever grease accumulates.
- 3 Empty tray and clean floor with mop. Frequency: whenever you accumulate grease in the respective place and at the end of the day
- 4 Clean the stop with a cloth and cleaning solution.
- 5 Machine cleaning with compressed air and floor with mop. Frequency: whenever grease accumulates.
- 6 Machine cleaning with compressed air and floor with mop. Frequency: whenever grease accumulates.
- 7 Clean floor with mop. Frequency: end of the day.
- 8 Clean glue diatoms with the help of an iron and the floor with a scraper. Frequency: whenever glue accumulates.

**Workstation Cleaning Standard**

**Daily**

- Clean all floor mats (USE BROOM AND GARBAGE SHOVEL/VACUUM)
- All equipment ensure that both table and scale are dirt free.
- Ensure that the Eco Bags are dirt free.

**Monthly**

- Clean tubes;
- Ceiling;
- Machines;
- Windows.

**Table: AUTONOMOUS 5M 1M1 2M1 3M1 WEEKLY ROUTE**

Station	Area	Task	Frequency	Responsible	Priority
Station 1	Area 1	Cleaning table and scale	Daily	Operator	High
Station 2	Area 2	Check the pressure clean side, back and front and ensure the floor is clean	Daily	Operator	High
Station 3	Area 3	Clean machine table	Daily	Operator	High
Station 4	Area 4	Clean table and scale	Daily	Operator	High
Station 5	Area 5	Clean machine table	Daily	Operator	High
Station 6	Area 6	Check the pressure clean side, back and front and ensure the floor is clean	Daily	Operator	High
Station 7	Area 7	Check the pressure clean side, back and front and ensure the floor is clean	Daily	Operator	High
Station 8	Area 8	Check the pressure clean side, back and front and ensure the floor is clean	Daily	Operator	High
Station 9	Area 9	Check the pressure clean side, back and front and ensure the floor is clean	Daily	Operator	High
Station 10	Area 10	Check the pressure clean side, back and front and ensure the floor is clean	Daily	Operator	High

Herramientas visuales que mejoran las **prácticas de limpieza** y garantizan que se **mantengan los estándares del lugar de trabajo**

# 4ª S

## Estandarizar

### La estandarización garantiza la sostenibilidad de las 3S anteriores

- Usar **estándares visuales** para destacar **ubicaciones definidas**
- **Establecer reglas** para el **uso de materiales** y **equipos**
- **Utilizar códigos de color** y **símbolos** para facilitar la identificación y uso de materiales y equipos
- **Definir estándares de mantenimiento** para los materiales y equipos
- **Definir responsabilidades** y **frecuencias** para **actualizar los estándares**



Herramientas visuales como las **OPLs** (*One Point Lessons*) para **simplificar la formación** y garantizar una aplicación consistente de los **estándares del lugar de trabajo**

# 5<sup>a</sup> S Sostener

## Sostener nos permite cumplir y mejorar los estándares

- **Cumplir** con los **estándares cada día**
- **Mejorar** los estándares
- **Auditorías** deben ser **realizadas periódicamente** para garantizar el estado óptimo del Gemba
- El **mantenimiento** y la **mejora** de la **organización del lugar de trabajo** son un **proceso continuo**



Las primeras 4S garantizan que la ubicación y la cantidad de materiales estén definidas. Para **sostener el estándar** es esencial un proceso **eficiente de gestión de stocks**.

La gestión de stocks puede realizarse de varias maneras: mediante la reposición automática a través del sistema, con tarjetas físicas o utilizando herramientas visuales en el lugar de trabajo – **Kanban**

# 5S

## Planificación

Definir el  
desafío 5S

Mapear la organización  
actual del lugar de trabajo

Definir el  
roadmap 5S

Antes de iniciar las 5S, se debe realizar una **auditoría inicial** para comprender el **punto de partida** e identificar las **oportunidades de mejora**.

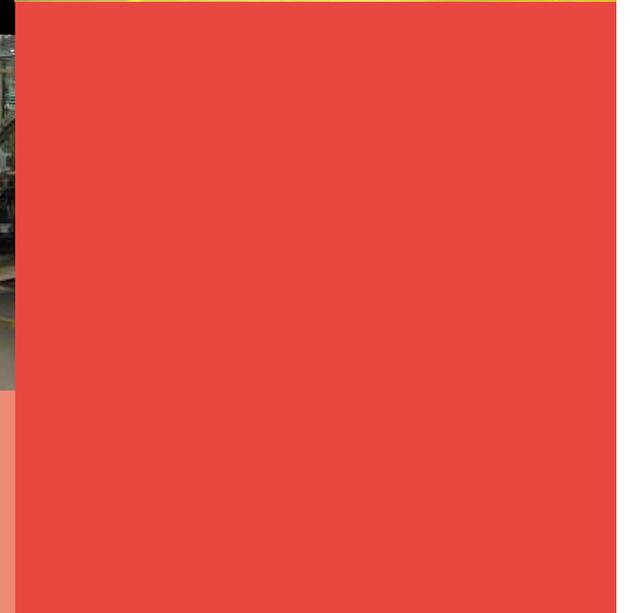
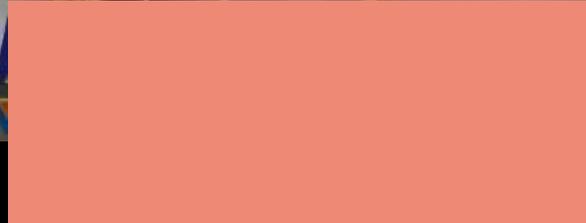
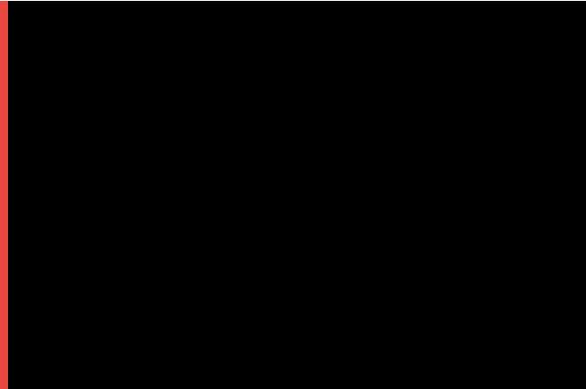
El líder del equipo también se familiarizará mejor con la herramienta y sus objetivos.

CONOCER EL **PUNTO DE PARTIDA** ES  
UN BUEN **EJERCICIO DE REFLEXIÓN**

[Explora nuestra oferta de formación en 5S](#)

# Ejemplos de aplicación física

## Marcajes en el suelo



# Ejemplos de aplicación física

## Marcajes en el suelo

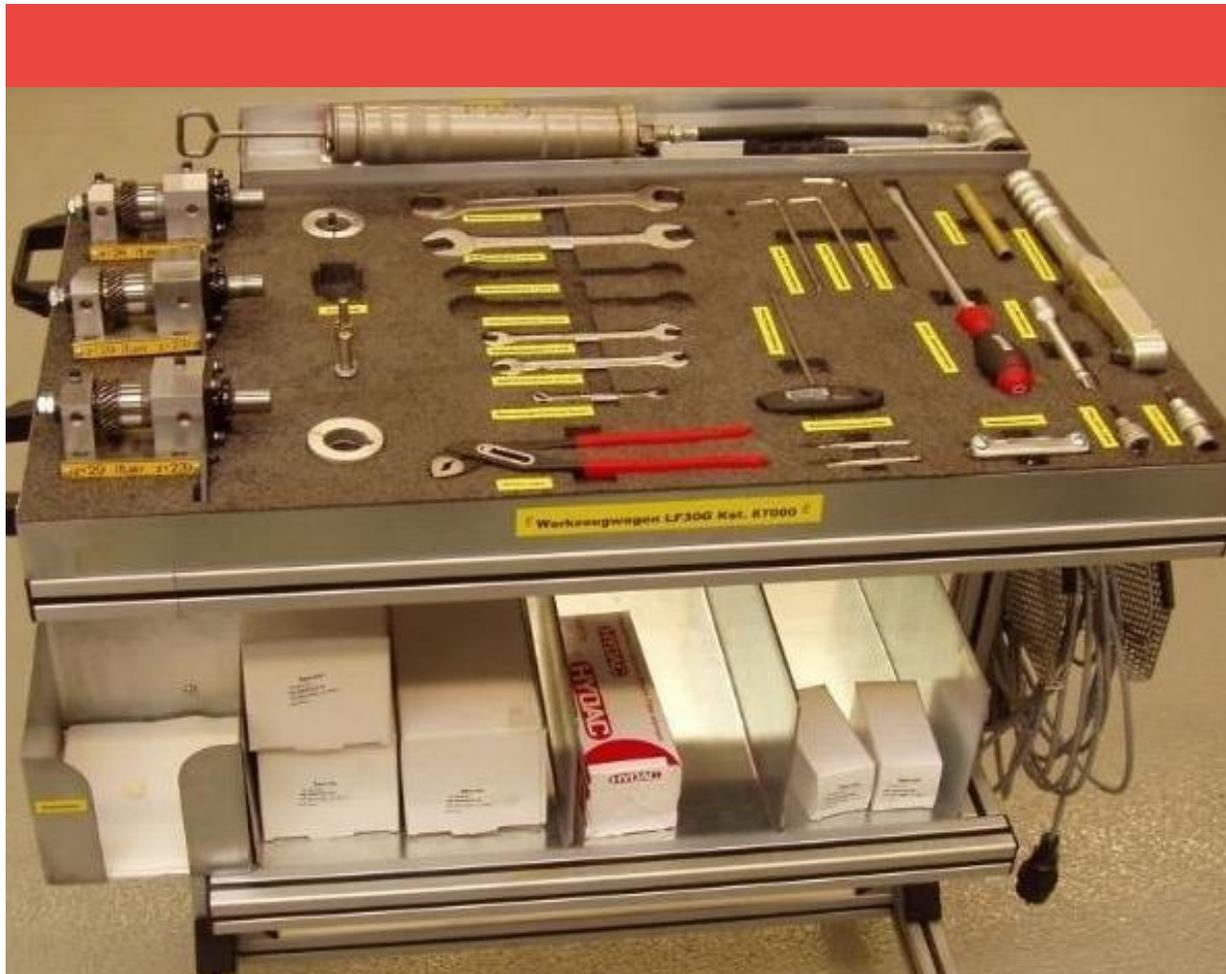


# Ejemplos de aplicación física Kit de limpieza



# Ejemplos de aplicación física

## Etiquetas



# Ejemplos de aplicación física Workshop de mantenimiento



# Ejemplos de aplicación física

## Organización de repuestos





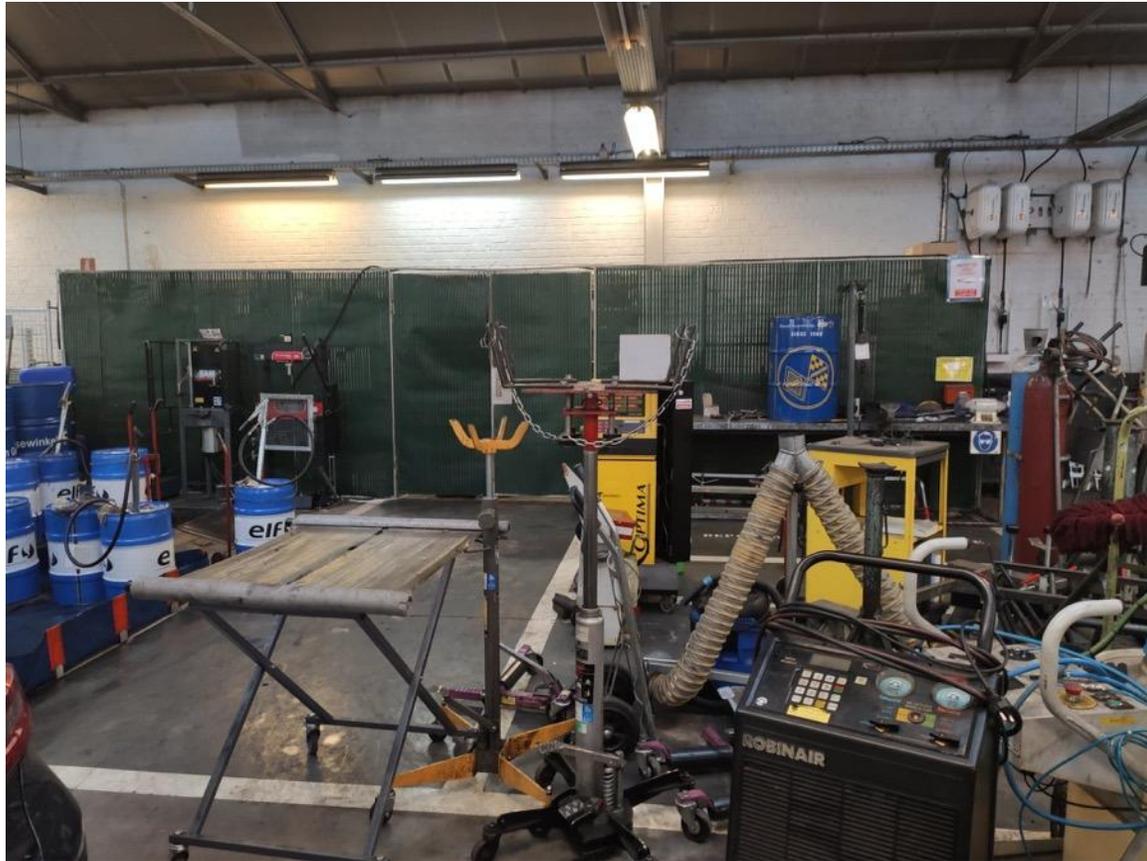
# Ejemplos de aplicación física Antes / Después



# Ejemplos de aplicación física Antes / Después



# Ejemplos de aplicación física Antes / Después



# Ejemplos de aplicaciones transaccionales

## Cuadros sombra



# Ejemplos de aplicaciones transaccionales

## Archivos



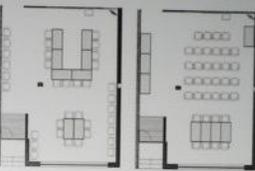
# Ejemplos de aplicaciones transaccionales

## Diseño de la oficina

### NORMA SALA DE FORMAÇÃO

**Material disponível na sala:**

- 36 cadeiras
- 8 mesas
- 2 quadros brancos e 2 apagadores
- 1 flipchart
- 1 projector
- 1 comando para o projector
- 2 comandos para o ar condicionado
- 1 comando para a tela de projecção
- 1 cabo para ligação do projector ao computador



No final das sessões, sala arrumada de acordo com o layout definido.

**Utilização do Projector:**

1. Ligar o projector ao computador através do cabo disponível
2. Ligar o projector no respectivo comando
3. Pressionar o botão "Menu" [A], seleccionar "Input", "Computer 1" com as setas azuis [B] e pressionar o botão "Select" [C]
4. No final da utilização, desligar o projector e o cabo e arrumar nos locais definidos



**Utilização do Ar Condicionado:**

1. Ligar o ar condicionado utilizando o botão do comando
2. Ajustar a temperatura nos botões
3. No final da utilização, desligar o ar condicionado e arrumar o comando no local definido

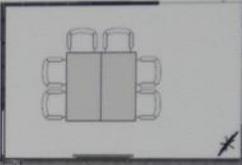


KAIZEN INSTITUTE

### NORMA SALA DE REUNIÕES

**Material disponível na sala:**

- 6 cadeiras
- 2 mesas
- 1 quadro branco e apagador
- 1 flipchart
- 1 LCD
- 1 comando para o LCD
- 1 comando para o ar condicionado
- 1 cabo para ligação do LCD ao computador



No final da reunião, sala arrumada de acordo com o layout definido.

**Utilização do LCD:**

1. Ligar o LCD ao computador através do cabo disponível
2. Ligar o LCD no respectivo comando
3. Escolher a fonte "PC" utilizando o respectivo comando
4. No final da utilização, desligar o LCD e o cabo e arrumar nos locais definidos



**Utilização do Ar Condicionado:**

1. Ligar o ar condicionado utilizando o botão do comando
2. Ajustar a temperatura nos botões
3. No final da utilização, desligar o ar condicionado e arrumar o comando no local definido



KAIZEN INSTITUTE

# Ejemplos de aplicaciones transaccionales

## Antes / Después



# Ejemplos de aplicaciones transaccionales

## Antes / Después



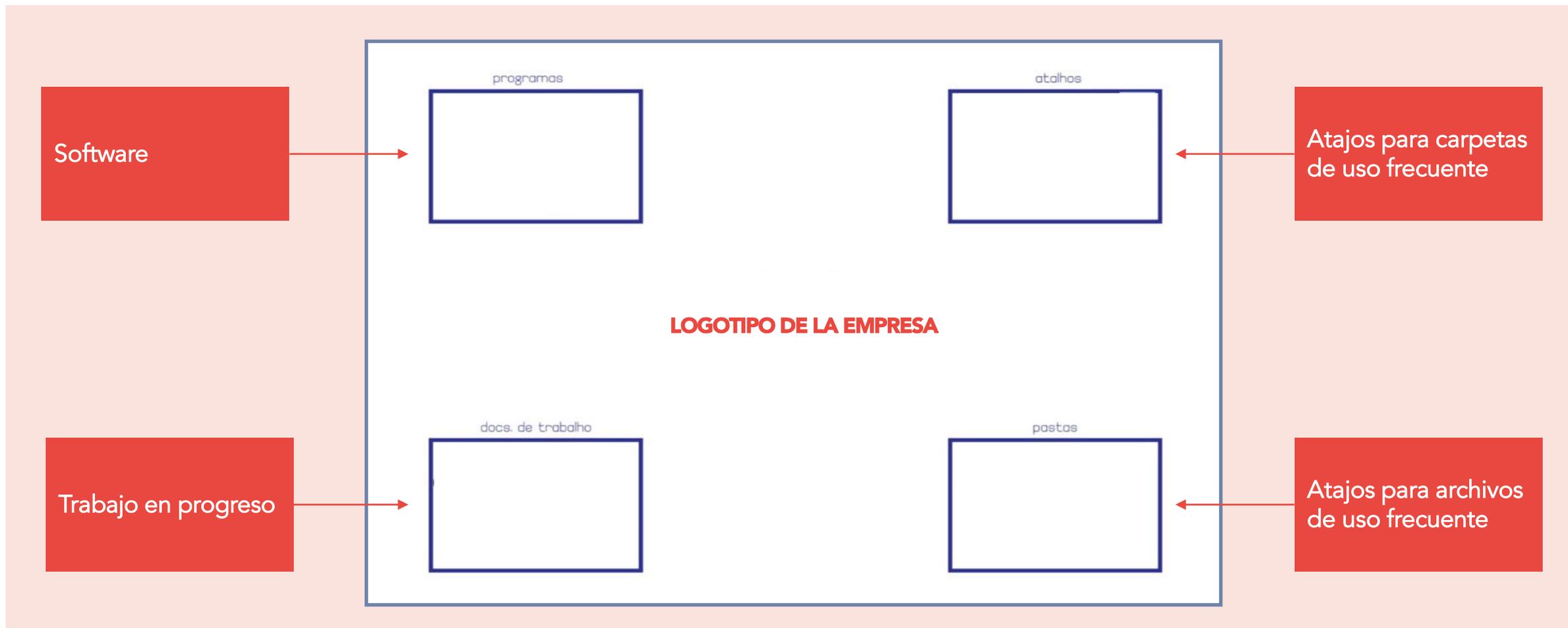
# Ejemplos de aplicaciones transaccionales

## Antes / Después



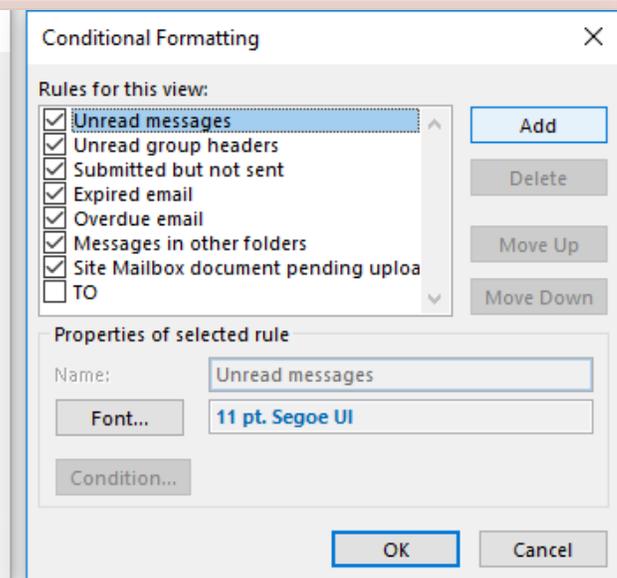
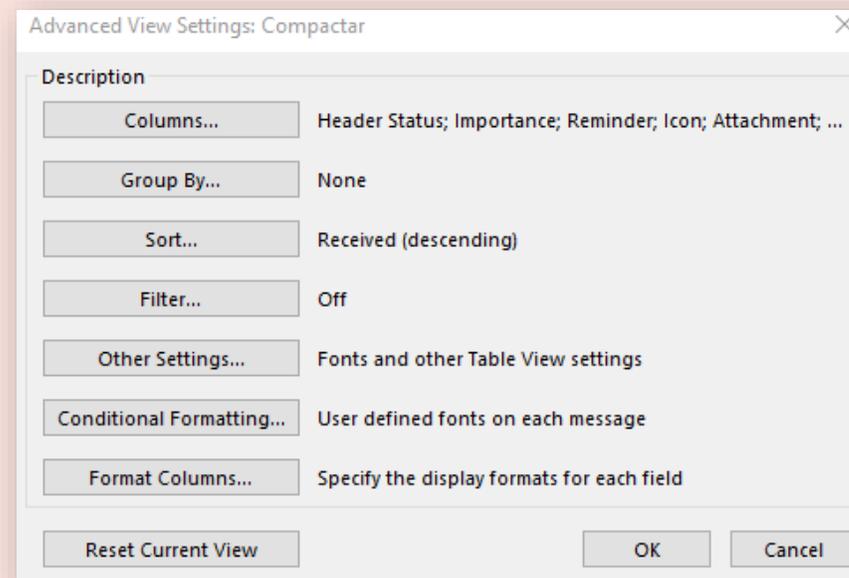
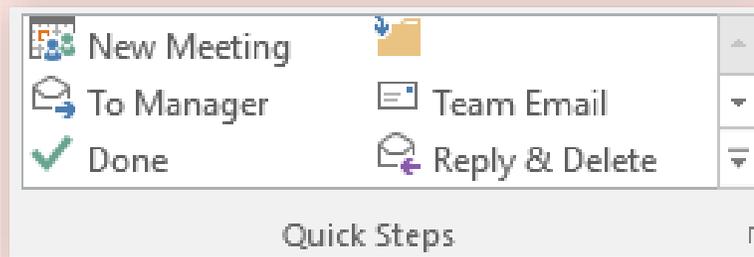
# Ejemplos de aplicación en entornos virtuales

## Áreas del fondo del escritorio



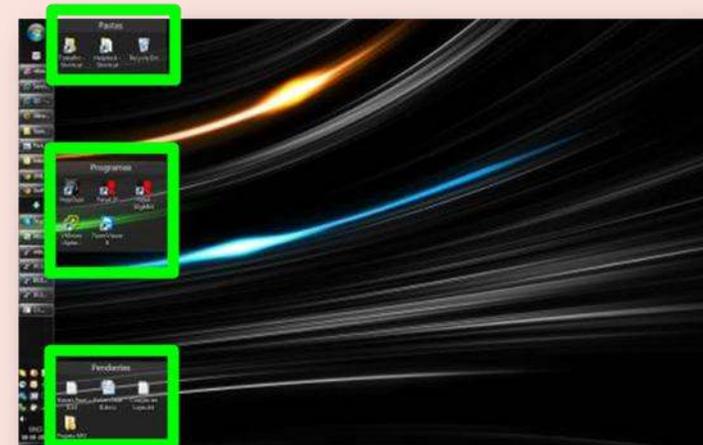
# Ejemplos de aplicación en entornos virtuales

## Microsoft Outlook

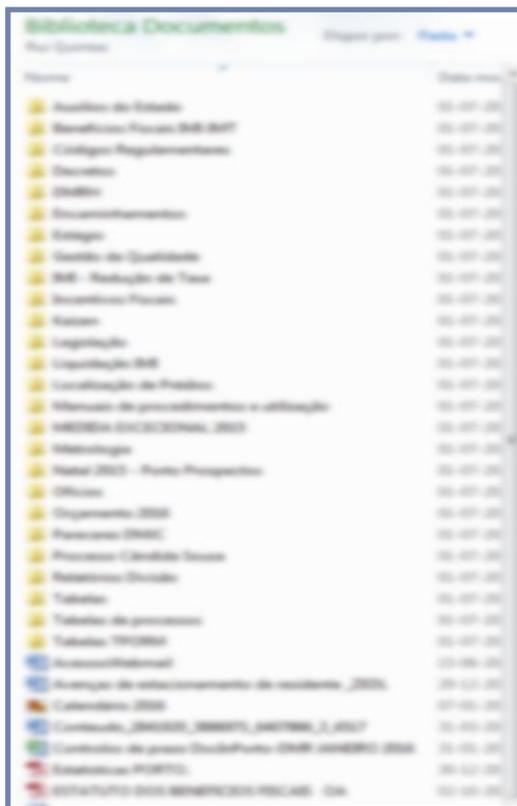


# Ejemplos de aplicaciones transaccionales

## Antes / Después



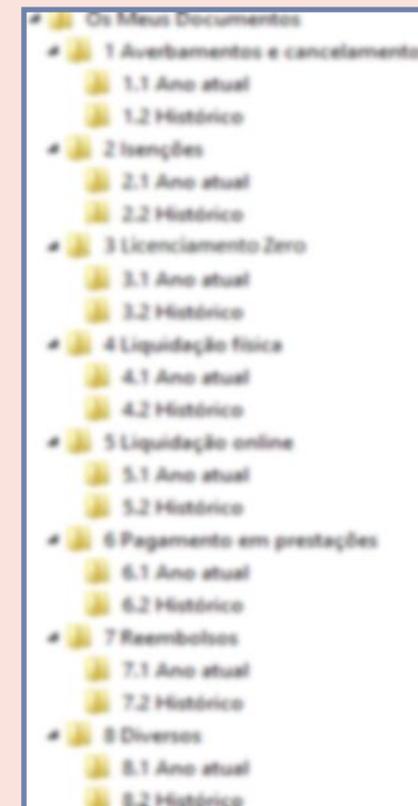
# Ejemplos de aplicaciones transaccionales Antes / Después



**Biblioteca Documentos**

Seu Contador

Nome	Data (ano)
Acórdão do Estado	20-07-20
Benefícios Fiscais IMB-IMT	20-07-20
Cartões Regulamentares	20-07-20
Decretos	20-07-20
Diários	20-07-20
Encargamentos	20-07-20
Empregos	20-07-20
Estado de Qualidade	20-07-20
IMB - Redução de Taxa	20-07-20
Benefícios Fiscais	20-07-20
Isenções	20-07-20
Liquidação	20-07-20
Liquidação IMB	20-07-20
Liquidação de Prejuízo	20-07-20
Mensuras de produtividade e utilização	20-07-20
MEMORIA DO LICENCIAMENTO 2020	20-07-20
Minuta de	20-07-20
Nota 2020 - Ponta Proprietária	20-07-20
Ofícios	20-07-20
Orçamentos 2020	20-07-20
Processos IMB	20-07-20
Processos (Cartão Verde)	20-07-20
Relatórios Diversos	20-07-20
Tabela	20-07-20
Tabela de processos	20-07-20
Tabela IMB	20-07-20
Processo/Manual	20-06-20
Anexo de acompanhamento de residente_2020	20-02-20
Calendário 2020	20-02-20
Contrato_200000_200000_200000_2_2020	20-02-20
Contrato de grupo SocialPonto (IMB) 200000_2020	20-02-20
Estadísticas IMB	20-02-20
ESTADÍSTICA DE LICENCIAMENTO IMB	20-02-20



**Os Meus Documentos**

- 1 Averbamentos e cancelamentos
  - 1.1 Ano atual
  - 1.2 Histórico
- 2 Isenções
  - 2.1 Ano atual
  - 2.2 Histórico
- 3 Licenciamento Zero
  - 3.1 Ano atual
  - 3.2 Histórico
- 4 Liquidação física
  - 4.1 Ano atual
  - 4.2 Histórico
- 5 Liquidação online
  - 5.1 Ano atual
  - 5.2 Histórico
- 6 Pagamento em prestações
  - 6.1 Ano atual
  - 6.2 Histórico
- 7 Reembolsos
  - 7.1 Ano atual
  - 7.2 Histórico
- 8 Diversos
  - 8.1 Ano atual
  - 8.2 Histórico

# 5S: Abordando ineficiencias e impulsando mejoras



**5%**

del espacio de trabajo está ocupado por material que ya no es necesario



**7%**

del tiempo de parada de las máquinas puede reducirse con la implementación de las 5S



**93%**

de las empresas afirman que un lugar de trabajo bien organizado contribuye al uso de prácticas seguras



**23%**

del tiempo de trabajo se invierte buscando la información correcta para realizar las tareas



**82%**

de las empresas confirman que, tras organizar el lugar de trabajo, los empleados están más comprometidos con su labor

# La mejora continua prepara a las organizaciones para las disrupciones

y garantiza que el **cambio se transforme** en una **ventaja competitiva**

KAI

改

---

**CAMBIAR**

+

ZEN

善

---

**MEJORAR**

=

KAIZEN™

改善

---

**MEJORA  
CONTINUA**



**Kaizen Institute Consulting Group, Ltd.**  
info@kaizen.com | kaizen.com

**Kaizen Institute Portugal**  
pt@kaizen.com | kaizen.com/pt-pt

**Kaizen Institute Spain**  
es@kaizen.com | kaizen.com/es-es

**Kaizen Institute Germany**  
de@kaizen.com | kaizen.com/de/

**Kaizen Institute UK&I**  
uk@kaizen.com | kaizen.com/uk

**Kaizen Institute France**  
fr@kaizen.com | kaizen.com/fr-fr